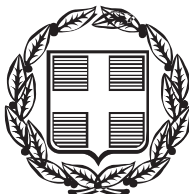




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1840**

10 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10522 (1)

Τροποποίηση της 3483/10.4.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί διορισμού των μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Αττικής, ως προς τον Επίτροπο Επικρατείας και διόρθωση επωνύμου αναπληρωματικού μέλους.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 32 και 33 του Ν. 4442/1929 «Περί Στρατιωτικών και Ναυτικών Εισφορών και Ναυλώσεων» όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2. Τις όμοιες του άρθρου μόνου του Π.Δ/τος 115/1984 «Διορισμός των μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων και Στρατιωτικών Επιτάξεων».

3. Τις όμοιες του άρθρου 9 παρ.1 του Ν. 1649/1986 περί λειτουργίας και μετονομασίας των Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων σε Διοικητικές Επιτροπές Στρατιωτικών Επιτάξεων.

4. Την 51846/22.8.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Εθνικής Άμυνας με την οποία ορίζεται όπως οι αρμοδιότητες που ασκούσε ο Νομάρχης Αττικής, σε ότι αφορά τη συγκρότηση και λειτουργία της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων της πρώην Νομαρχίας Αττικής ασκούνται από τον άλλοτε Νομάρχη Δυτικής Αττικής (νυν Περιφερειάρχη).

5. Τις ΔΟΑ/Φ6/3/5276/28.2.97 και ΔΟΑ/Φ6/12/19190/20.8.97 αποφάσεις του ΥΠΕΣΔΔΑ.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 περί «ίδρυσης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίησης διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις» και ιδιαιτέρως τις διατάξεις του άρθρου 3.

7. Τις διατάξεις του Ν. 2240/94 περί «Συμπλήρωσης διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις και ιδιαιτέρως τις διατάξεις του άρθρου 4, καθώς και τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

8. Το Φ.851.1/37/52262 Σ.603/14.11.2002 έγγραφο της Δ/νσης Οικονομικού της Στρατιωτικής Διοίκησης Αθηνών, περί ορισμού μελών στην εν λόγω Επιτροπή.

9. Το 3113/26.3.2003 έγγραφο του Πρωτοδικείου Αθηνών, περί ορισμού μελών στην εν λόγω Επιτροπή.

10. Το αριθ.9858/21.2.2003 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών περί ορισμού Εισαγγελέως, που να έχει καθήκοντα Επιτρόπου Επικρατείας στην εν λόγω Επιτροπή.

11. Την 2391/09/27.3.98 (ΦΕΚ 1693/Β/18.11.2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στη Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Δυτικής Αττικής.

12. Το 67991/26.11.2003 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών περί νέου ορισμού Εισαγγελέως, που να έχει καθήκοντα Επιτρόπου Επικρατείας στην εν λόγω Επιτροπή.

13. Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού Γ.Ε.Σ., αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 3483/10.4.2003 απόφαση μας ως προς τον Επίτροπο Επικρατείας και ορίζουμε τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Αθηνών Παναγιώτη Σ. Παναγιωτόπουλο ως Επίτροπο Επικρατείας και διορθώνουμε το επώνυμο του αναπληρωματικού μέλους Τχη (ο) του ΕΚΕΜΣ από το λανθασμένο Πασχάλης Γκιούρας στο ορθό, Πασχάλης Γκιαούρης.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 27 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2438 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Σελέρου Ν. Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90

3) Τις διατάξεις του άρθρου 34-38 του Ν. 2190/94.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 3539/97 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ. 2με την παρ. 1 του άρθρου13 του Ν. 2672/98.

5) Την 52/2003 απόφαση της κοινότητας Σελέρου για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6) Το άρθρο 31 παρ.1 και 2 εδαφ. Β του Ν. 3013/2002 σύμφωνα με το οποίο επιτρέπεται η τροποποίηση του Οργανισμού.

7) Το Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

8) Την 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 917/Β/17.7.2001.

9) Την 67/22.9.2003 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν. ΞΑΝΘΗΣ.

10) Την 149/1999 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σελέρου με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 122/Β/9.2.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση 52/2003 του Κοινοτικού Συμβουλίου Σελέρου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Σελέρου ο οποίος μετά από αυτήν έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας ΣΕΛΕΡΟΥ κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου.
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
4. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Γραφείο Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου

α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

β. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.

γ. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.

δ. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

ε. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

στ. Τήρηση αρχείων αποφάσεων Προέδρου.

ζ. Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

η. Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις της Κοινότητας.

θ. Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

ι. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

ια. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Άρθρο 3
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

α. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

β. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

γ. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

δ. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

ε. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, e-mail, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.τ.λ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κτλ στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

στ. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

Β. Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών Κοινοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

α. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Κ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

β. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

γ. Μέριμνα για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.τ.λ.

δ. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

ε. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

στ. Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τ.Α. της Περιφέρειας.

ζ. Ενημέρωση των υπηρεσιών της κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

η. Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Κ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κ.Σ. προς μελέτη.

θ. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

ι. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Κ.Σ. και Κοινοτικές Επιτροπές και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Κ.Σ. (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων).

ια. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

Γ. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας - Ασφάλισης

α. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας της Κοινότητας.

β. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κτλ του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κτλ).

ε. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με την Κοινότητα.

στ. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά βεβαιώσεις κτλ) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ζ. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

η. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

θ. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

ι. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

ια. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Δ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών. διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων .κλπ.).

Ε. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

α. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

β. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

γ. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το ταμείο.

δ. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

ε. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.

Ζ. Διαχείριση Ταμείου

α. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

β. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

γ. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

δ. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

ε. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς την Κοινότητα. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετικής ενημέρωσης του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

στ. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την κοινότητα και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

ζ. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

η. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων στην κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

θ. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

ι. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

ια. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

ιβ. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

ιγ. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Η. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

α. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

β. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού της κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

γ. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. που συμμετέχει η Κοινότητα.

δ. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ε. Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

στ. Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελιές κτλ).

ζ. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

η. Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Θ. Διαχείριση εσόδων

α. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

β. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κτλ.

γ. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

δ. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

ε. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχως οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

στ. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

ζ. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

η. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

θ. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κτλ.

Ι. Κοινοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

α. Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

β. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κτλ).

γ. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

δ. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

ΙΑ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

α. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων , οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

β. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

γ. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

δ. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

ε. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του νόμου 2000/1991.

στ. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

ζ. Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

η. Έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

θ. Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.

ΙΒ. Δημοτική Κατάσταση

α. Σύνταξη , ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

β. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

γ. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

δ. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

ε. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ., του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

στ. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμο , θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος κτλ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

ζ. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

η. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

θ. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. Ε.Σ.Υ.Ε.) για τις γεννήσεις, γάμους , θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

ι. Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

ια. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης Ληξιαρχικών Πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ιβ. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

ιγ. Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

ιδ. Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

ιε. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

ιστ Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

ιζ. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην κοινότητα από των εκλογικό νόμο.

ιη. Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

ιθ. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Συστήθηκε με την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου 54/2002 σύμφωνα με το άρθρο 31 του Νόμου 3013/2002.

Α. Το αυτοτελές γραφείο του ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.), εξυπηρετεί τους πολίτες στις υποθέσεις του με το Δημόσιο τομέα και τον ευρύτερο Δημόσιο τομέα, σύμφωνα με τις πιστοποιημένες υπηρεσίες που έχει υποχρέωση να παρέχει στους πολίτες βάσει των ΚΥΑ μεταξύ του ΥΠΕΣΔΔΑ και των αρμόδιων υπουργείων.

Άρθρο 5

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών έργων

α. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας.

β. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

γ. Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

δ. Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Β. Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Εργων

α. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

β. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

γ. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από υπηρεσίες της Κοινότητας.

δ. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

ε. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

στ. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

ζ. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Γ. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

α. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής της Κοινότητας σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. Διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.

β. Τεκμηρίωση των αδυναμιών , προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

γ. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων της κοινότητας ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

δ. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή της κοινότητας και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

ε. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης της Κοινότητας σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Δ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

α. Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν: συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

β. Ετοιμασία του Προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κτλ).

γ. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών καθ είδος κτλ.

δ. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

ε. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

στ. Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

ζ. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

η. Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

θ. Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

α. Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα.

β. Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κτλ).

γ. Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κτλ).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

α. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

β. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας

α. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κτλ).

β. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και ρίψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Πρασίνου

α. Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της κοινότητας (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δεντροστοιχίες, παρτέρια κτλ).

5. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

α. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων της Κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των κοινοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της Κοινότητας.

β. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή της Κοινότητας.

γ. Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή της Κοινότητας (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα της κοινότητας, στάσεων, συγκοινωνιακών μέσων κτλ).

δ. Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου της Κοινότητας για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

α. Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

β. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

γ. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

δ. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ε. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουρ-

γίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

στ. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

ζ. Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

η. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

θ. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κτλ της Κοινότητας μονογράφονται από τον υπάλληλο).

ι. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.

ια. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

ιβ. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

ιγ. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας ή άλλων διαδημοτικών φορέων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

ιδ. Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

ιε. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό Ελληνικό και Διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιστ. Μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση την διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 7
Μεταβατικές Διατάξεις

Όσες αρμοδιότητες δεν περιλαμβάνονται σε αυτόν τον οργανισμό και οι οποίες είχαν κατά καιρούς με νόμους ή με Προεδρικά διατάγματα ή με Υπουργικές Αποφάσεις παραχωρηθεί από την Κεντρική Διοίκηση στους δημάρχους και προέδρους εξακολουθούν να ασκούνται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης μέχρι νεωτέρας και διαφορετικής από την ισχύουσα νομοθετικής ρύθμισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 8
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/5.3.2001 Τεύχος Πρώτο) είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις	5 (πέντε)
ΠΕ	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ	Διοικητικού	1 (μία)
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ	Πληροφορικής	1 (μία)
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις	(10) (δέκα) + 1 ΔΕ15
ΔΕ1	Διοικητικών	5 (πέντε)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστή Μηχ/των Έργων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός	2 (δύο)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων (Προσ. Προσ/γής)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών	2 (δύο)
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	19 (Δέκα εννέα)

Άρθρο 9
Προσωρινές οργανικές θέσεις με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	Θέσεις	1(μία)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 19 (18+1)

Άρθρο 10
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

Στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. 1 και ελλείψει αυτού του κλάδου Τ.Ε. 17 και ελλείψει αυτού του κλάδου Δ.Ε.1.

Στο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου Π.Ε.3 ή του κλάδου ΠΕ.9

Στο αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ προΐσταται μόνιμος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ - ΤΕ και ελλείψει υπαλλήλων

των παραπάνω κατηγοριών ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου ή του Προέδρου της Κοινότητας και ο ορισμός του γνωστοποιείται στην ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ και το ΥΠΕΣΔΔΑ

Στο γραφείο προσωπικού, ορίζεται προϊστάμενος με απόφαση του Προέδρου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ - ΤΕ και ελλείψει υπαλλήλου των ανωτέρω κατηγοριών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού κλάδου

Τον προϊστάμενο του τμήματος ή του γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τελικές Διατάξεις

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, μετά από σχετική εισήγηση των Προϊστάμενων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 11
Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού (Στον Κ.Α. 05.111.1, ποσό 55.000,00, στον Κ.Α. 012.2 ποσό δρχ. 23.000,00 ευρώ και 051.4 ποσό δρχ. 2.495,00 ευρώ και στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε. για ασφαλιστικές εισφορές μονίμου προσωπικού, συνολικό ποσό 51.576,00 ευρώ.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 12 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Κ. ΒΑΓΓΛΗ

Αριθ. 9188 (3)

Καθορισμός αποζημίωσης Αντιπροέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κατερίνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2839/12.9.2000.

2. Την 93/2003απόφαση - πρόταση του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Κατερίνης.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 3.600 ευρώ για το τρέχον έτος για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου της Επιχείρησης. Τα τρία επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί εις βάρος των προϋπολογισμών της Επιχείρησης δαπάνη ύψους 43.200 ευρώ κατά έτος , για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών.

4.Την 5631/11.8.2000 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας» στονΓενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Τμημάτων», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. του Δήμου Κατερίνης του Νομού Πιερίας στα 1.200 ευρώ μηνιαίως για πλήρη απασχόληση με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΚ κατά την απουσία του με δικαίωμα υπογραφής μαζί με το Διευθυντή.
- Θα συντονίζει τις υπηρεσίες ΔΕΥΑΚ και του Δήμου όπου αυτές εμπλέκονται.
- Θα είναι δέκτης αιτημάτων δημοτών με τους οποίους θα εξετάζει και θα συζητά τα αιτήματα τους και θα αλληλογραφεί ώστε η επικοινωνία και η εξυπηρέτηση δημοτών να είναι γρήγορη καί να μπορούν οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ να επιδίδονται απερίσπαστα στο έργο τους. θα λειτουργεί ως δέκτης μεταξύ υπηρεσιών και πολιτών

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 3 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ